

长沙市人事局政务公开

办事指南

二〇〇〇年六月

前 言

根据《长沙市人民政府关于在全市实行政务公开制度的决定》，我局制定了各项人事工作政务公开的制度，现编印成册，以便于社会各界和广大干部群众对各项人事业务的办事依据、条件、程序及结果有比较清楚的了解，对我局的工作和工作人员的服务态度、表现进行必要的监督。我们真诚希望社会各界和广大干部群众对照政务公开制度，加强对我局工作的检查、督促，提出宝贵意见，帮助我们改进工作，提高效率，搞好廉政建设，更好地为人民服务。

长沙市人事局
二〇〇〇年五月

目 录

市人事局政务公开事项·····	(1)
国家公务员（干部）考试录用·····	(7)
国家公务员辞职辞退·····	(10)
全民所有制事业单位专业技术人员 和管理人员辞职·····	(15)
全民所有制事业单位专业技术人员 和管理人员辞退·····	(22)
行政奖励·····	(29)
流动调配·····	(32)
专业技术职务评聘专业技术资格、 执业资格考试·····	(35)
部分专业技术人员和党政管理干部 家属“农转非”·····	(43)
机关事业单位工资·····	(47)
机关事业单位退休及福利·····	(54)

市人事局政务公开事项

名称：长沙市人事局。地址：长沙市藩正街1号。邮编：410005。联系电话：4441828。

一、主要职责

1、贯彻执行党和国家的人事政策、法规，制订全市人事管理办法，对全市人事工作进行宏观规划、综合管理、监督指导、协调服务。

2、根据《国家公务员暂行条例》和国家人事部、省人事厅制定的各项配套政策、法规，研究制订我市推行国家公务员制度的实施办法并组织实施；综合管理和指导、协调各区、县（市）、市直各行政机关实施国家公务员制度的工作。

3、研究制定机关、事业单位的人员计划、工资计划；会同市委组织部编制干部计

划；管理国家机关、事业单位的工资基金；负责机关、事业单位的人员和工资统计工作。

4、负责全市国家公务员（国家干部）的考试录用工作。

5、综合管理全市专业技术人员工作。研究制定贯彻我市深化职称改革的政策规定和实施办法，对专业技术职务任职资格评审、专业技术资格评定与考试以及专业技术职务聘任工作进行宏观指导和管理。

负责有突出贡献专家、享受政府特殊津贴人员的选拔推荐与管理工作。会同有关部门做好培养跨世纪学术、技术带头人的工作；负责专业技术人员家属“农转非”的审批工作；负责副处(县)以上党政干部家属“农转非”审批工作；负责非教育系统出国留学人员的选派和留学回国人员的管理协调工作；会同市委组织部负责选配管理科技副区、县(市)长工作。

6、负责机关、企事业单位管理人员与专业技术人员的流动调配工作；发展、培育人才市场，指导区、县(市)人才市场建设和非政府人事部门所属人才交流机构的综合管理。

7、根据中央、省有关军官转业安置政策，负责编制我市军官转业安置计划、研究制订培训计划并组织实施。

8、综合管理政府奖励、表彰工作，制定和实施行政奖励制度；负责机关、事业单位有关辞职、辞退、惩戒与申诉控告工作；综合管理人事争议仲裁工作。

9、贯彻执行工资政策。组织实施机关、事业单位工作人员工资制度改革方案，负责日常工资管理工作；负责组织指导机关、事业单位工人技术等级考核和工资确定与晋升工作。

10、负责制订全市国家公务员及有关人员的培训计划并组织实施；负责制订分配到企事

业单位大、中专毕业生转正前的培训计划，并办理其有关转正手续；综合管理专业技术人员继续教育工作。

11、综合管理全市机关、事业单位的社会保险、福利工作；负责全市机关、事业单位工作人员(县级及县级以上)退休管理工作。

12、协调指导企、事业单位的人事制度改革和人事管理工作，制订有关政策规定。

二、办事公开的主要项目

1、国家公务员（干部）考试录用；

2、国家公务员辞职辞退；

3、全民所有制事业单位专业技术人员和管理人员辞职；

4、全民所有制事业单位专业技术人员和管理人员辞退；

5、行政奖励；

6、流动调配；

7、专业技术职务评聘专业技术资格、执业资格考试；

8、部分专业技术人员和党政管理干部家属“农转非”；

9、机关事业单位工资；

10、机关事业单位退休及福利。

三、办事公开的内容

1、办事依据，包括法律法令、政策规定、决议规定、条件指标。

2、办事职责，包括办事机构和办事人员及其所负职责，实行挂牌上岗。

3、办事程序，包括办事过程、时间要求和需要履行的手续。

4、办事纪律，包括办事要求、纪律规定、违章违纪处理办法。

5、办事结果，包括办事的最后结果和对违章违纪行为的处理结果。

四、公开的形式

- 1、召开会议公开；
- 2、印发文件、资料公开；
- 3、利用报刊、广播、电视等新闻媒介公开；
- 4、开办墙报和发布公告公开。

五、对外办事内设机构名称

计划考试录用科 电话：4431034；

考核奖惩科 电话：4425208；

流动调配科 电话：2223240；

科技培训科 电话：2225617；

职 称 科 电话：4445115；

工资福利科 电话：2227232。

六、监督与投诉

- 1、监督机构：纪检（监察）部门；
- 2、举报途径及投诉电话：4403527。

国家公务员(干部)考试录用

(计划考试录用科承办)

一、政策依据

1、考试录用国家公务员的，遵照《国家公务员暂行条例》和《国家公务员录用暂行规定》要求，按《湖南省国家公务员录用实施办法》(湘人录[1995]48号)办理；

2、专家、劳模的城镇待业“五大”毕业生子女录用为国家干部的，按省人事厅、省劳动厅《关于解决好专家、劳模待业子女安置问题的意见》(湘人专[1994]84号)规定办理。

二、录用原则

坚持“公开、平等、竞争、择优”的原则。

三、要 求

1、报批材料：拟录用对象的人事、技术

档案；考核材料；《录用审批表》；县级以上人民医院的体检表；文件规定的其它证件和材料(原始件)。

2、报批时效：在规定的时间内，按录用计划接收由用人单位或主管部门送交的录用材料，不接收任何非组织或非用人单位组织报送的有关录用材料。一般在十五天以内办理完有关审批手续。特殊情况延期审批的，须向呈报单位说明情况和原因。

四、违纪处罚

1、考试录用的工作人员和用人单位及其主管部门要坚持原则，按录用条件和录用程序，认真负责客观公正地开展录用工作。对弄虚作假不按规定程序办理，以权谋私的，要追究承办人和领导者的责任，并给予相应的纪律处分；

2、有下列情形之一者，取消录用对象录

用资格:

(1) 不具备国家公务员(干部)条件的;

(2) 在录用过程中有伪造学历、开具假证明和更改人事档案及有关证件等弄虚作假行为的;

(3) 在考试过程中,不遵守考试规定的;

(4) 有违法、违纪行为的;

(5) 试用期内犯有严重错误的。

(说明:目前公务员没有招录任务,今后如有招录任务见本局发布的文告。)

国家公务员辞职辞退

(考核奖惩科承办)

一、政策依据

湖南省人事厅《关于印发〈湖南省国家公务员辞职辞退实施暂行办法〉的通知》(湘人发[1996]129号)。

二、辞 职

1、国家公务员辞职，是指国家公务员依照法律法规规定，申请终止其与国家行政机关的任用关系。

2、国家公务员要求离开国家行政机关，不再担任国家公务员职务，可以向任免机关申请辞职。

3、国家公务员有下列情形之一的，不准辞职：

(1) 在涉及国家安全、重要机密等特殊职位上，任职以及调离上述职位不满解密期的；

(2) 重要公务尚未处理完毕，而且须由本人继续处理的；

(3) 未满最低服务年限的；

(4) 正在接受审查的。

2、国家公务员辞职按下列程序办理：

(1) 由本人向所在单位提出书面辞职申请，并填写《国家公务员辞职申请表》一式四份；

(2) 所在单位接到辞职人员申请表后，应在30日内提出意见，并按管理权限报任免机关；

(3) 任免机关人事部门进行审核；

(4) 任免机关审批，并将审批结果以书面形式通知呈报单位及申请辞职的国家公务员，同时抄送同级政府人事部门备案。经批准辞职的，其《国家公务员辞职申请表》分存审批机关、呈报单位、同级政府人事部门及辞职人员人事档案各一份。

3、国家公务员辞职，任免机关在接到呈报单位报告和《国家公务员辞职申请表》的三个月内应予审批。超过三个月未予批复的，视为同意辞职，任免机关应予办理辞职手续。

4、国家公务员在辞职审批期间不得影响本职工作或擅自离职。对不履行职位职责造成工作损失的，按有关规定给予处理；对擅自离职连续超过15天或累计超过30天的，应给予行政开除处分，并不准重新录用到国家行政机关工作。

三、辞 退

1、辞退国家公务员是指国家行政机关依照法律、法规规定解除其与国家公务员的任用关系。

2、国家公务员有下列情形之一的，应予辞退：

- (1) 连续两年考核被确定为不称职的；
- (2) 不胜任现职工作，又不接受其他安排

的；

(3) 因单位调整、撤销、合并、缩减编制员额，本人无正当理由拒绝组织安排的；

(4) 旷工或者无正当理由逾期不归连续超过15天，或者一年内累计超过30天的；

(5) 不履行国家公务员义务，不遵守国家公务员纪律，经多次教育仍无转变或者造成恶劣影响，又不宜给予开除处分的。

3、国家公务员有下列情形之一的，不得辞退：

(1) 因工(公)致残并经有关部门的鉴定确认丧失工作能力的；

(2) 患严重疾病或者负伤正在进行治疗的；

(3) 女性公务员在孕期、产期及婴儿哺乳期内的。

4、辞退国家公务员，按下列程序办理：

(1) 所在单位在核准事实的基础上，经领

导集体研究提出建议，填写《辞退国家公务员审批表》一式四份，并附有关材料，按管理权限报任免机关审批；

(2) 任免机关人事部门审核；

(3) 任免机关审批。决定辞退的，任免机关应以书面形式通知呈报单位和被辞退的国家公务员，同时抄送同级政府人事部门备案。审批后的《辞退国家公务员审批表》，分存审批机关，呈报机关、同级政府人事部门及被辞退人员人事档案各一份。

5、县级以上国家行政机关辞退国家公务员，须报经县级人民政府批准。

四、违纪处理

本科承办人员若违反规定或不按规定条件审核，或违反工作程序审批，应给予批评教育，对造成严重后果的，要追究有关人员责任。